РЕПУБЛИКАСЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISËSË VERIUT
ОПШТИНА СТРУГА
KOMUNA E STRUGËS

Сектор: / Sektori:
Сектор за финансиски прашања / Sektori për çështje financiare
Одделение: / Njësia:
Одделение за сметководство и плаќања / Njësia për kontabilitet dhe pagesa

ПЛОШТАД "МАЈКА ТЕРЕЗА" Б.Б., 6330 СТРУГА / SHESHI "NËNË TEREZA" P.N., 6330 STRUGË / Тел./Tel. +389 46 781 335, 781 223, 782 015, Факс/Faks 781 434
web: struga.gov.mk,
e-mail: kryetari@struga.gov.mk,
info@struga.gov.mk

КОМУНА СТРУГА
KOMUNA E STRUGËS
Бр./Nr. 09-3983/1
Бр./Nr.
29.07.2025
СТРУГА STRUGË
СТРУГА / STRUGË

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија" бр.5/02), а во врска со Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци („Службен весник на Република Македонија бр. 50/2000, 64/2001, 110/2008, 82/2010, 12/2012, 05/2013, 1/2014, 90/2014 и 46/2025) Градоначалникот на општина Струга, на ден _____ донесе

Bazuar në nenin 50 paragrafi 1 pika 16 të Ligjit për vetëqeverisjen lokale ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 5/02), në lidhje me Udhëzimin për shpenzimet për udhëtime zyrtare dhe zhvendosje jashtë shtetit që i njihen organeve të administratës shtetërore si shpenzime rrjedhëse ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 50/2000, 64/2001, 110/2008, 82/2010, 12/2012, 05/2013, 1/2014, 90/2014 dhe 46/2025), Kryetari i Komunës së Strugës, më datë _____ miratoi

ПРАВИЛНИК
за реализирање на службени патувања во Република Северна Македонија и трошоци кои се признаваат како службени

RREGULLORE
për realizimin e udhëtimeve zyrtare në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe shpenzimeve që njihen si zyrtare

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува постапката која треба да се применува и почитува при реализација на службени патувања во Република Северна Македонија (во натамошниот текст: во земјата) и трошоците кои се признаваат како службени.

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohet procedura që duhet të zbatohet dhe respektohet gjatë realizimit të udhëtimeve zyrtare në Republikën e Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejmë: në vend) dhe shpenzimet që njihen si zyrtare.

II. ПОСТАПКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 2

Службено патување е организирано патување на вработен во Општина Струга, кој патува во друга општина (град и или село) во рамки на Република Северна Македонија, по писмен налог од овластено лице, заради извршување на службени задачи, присуство на

II. PROCEDURA GJATË REALIZIMIT TË UDHËTIMEVE ZYRTARE

Neni 2

Udhëtimi zyrtar nënkupton udhëtim të organizuar për të punësurin e Komunës së Strugës, i cili udhëton në komunë tjetër (qytet dhe/ose fshat) në kuadër të Republikës së Maqedonisë së veriut, me urdhëresë me shkrim, me qëllim realizimin e detyrave zyrtare, pjesëmarrje në

состаноци, конференции, семинари, обуки, инспекциски надзори, службени средби и други работни активности.

Член 3

Пред секое службено патување, вработеното лице кое е упатено на службено патување должно е да поседува уредно пополнет и заверен налог за службено патување во земјата.

До Одделението за управување со човечки ресурси се доставува поканата, агендата за службеното патување или сличен документ врз основа на кои се подготвува налогот за службено патување.

Од Одделението за управување со човечки ресурси барањето за одобрување на службено патување со прилозите, во рок од еден ден, се носи кај Градоначалникот или кај Секретарот на општината на одобрување.

По одобрувањето од Градоначалникот или Секретарот на општината, се изготвува налог за службено патување во земјата.

Налогот за службено патување содржи:

- име и презиме на лицето кое патува;
- работи и задачи што ги врши;
- цел на патувањето;
- назив на местото во кое ќе патува;
- датум на тргнување и враќање (траење на службеното патување);
- видот на превозот што ќе се користи.

За службените патувања на Градоначалникот нема обврска за барање за одобрување на службените патувања.

III. ТРОШОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 4

Трошоците за службено патување во земјата опфаќаат: дневница и други трошоци.

Други трошоци се сметаат трошоците за:

- сместување (со или без исхрана),
- превоз.

Член 5

Дневниците се пресметуваат и исплатуваат на следниот начин:

mbledhje, konferenca, seminarë, trajnime, mbikëqyrje inspektuese, takime zyrtare dhe aktivitete të tjera të punës.

Neni 3

Para çdo udhëtimi zyrtar, i punësuari, i cili është i deleguar për udhëtim zyrtar është i detyruar të ketë urdhëresë të plotësuar dhe të nënshkruar në mënyrë të rregullt për udhëtim zyrtar në vend.

Te Njësia për menaxhim me resurset njerëzore dorëzohet ftesa, agjenda e udhëtimit zyrtar ose dokument i ngjashëm në bazë të të cilëve përgatitet urdhëresa për udhëtim zyrtar.

Nga Njësia për menaxhim me resurset njerëzore, kërkesa për miratim të udhëtimit zyrtar së bashku me dokumentacionin përcjellës, brenda një dite, dorëzohet te Kryetari i Komunës ose te Sekretari i Komunës për miratim.

Pas miratimit nga Kryetari ose Sekretari, përgatitet urdhëresa për udhëtim zyrtar në vend.

Urdhëresa për udhëtim zyrtar përmban:

- emrin dhe mbiemrin e personit që udhëton;
- detyrat dhe punët që kryen;
- qëllimin e udhëtimit;
- emërtimin e vendit ku udhëton;
- datën e nisjes dhe kthimit (kohëzgjatja e udhëtimit zyrtar);
- llojin e transportit që do të përdoret.

Për udhëtimet zyrtare të Kryetarit të komunës nuk ka detyrim për kërkesë për miratim për udhëtim zyrtar.

III. SHPENZIMET PËR UDHËTIME ZYRTARE

Neni 4

Shpenzimet për udhëtim zyrtar jashtë shtetit përfshijnë: mëditje dhe shpenzime të tjera.

Shpenzime të tjera llogariten shpenzimet për:

- akomodim (me dhe pa ushqim),
- transport.

Neni 5

Mëditjet llogariten dhe paguhen në mënyrën e mëposhtme:

- 100% од утврдената дневница, ако службеното патување трае повеќе од 12 часа,
- 50% од утврдената дневница, ако службеното патување трае од 8 до 12 часа.

Службеното патување кое трае помалку од 8 часа не се смета за службено, туку за реализирање на дневни цели и работни задачи.

Дневниците се пресметуваат со Одлука за извршување на буџетот на Општина Струга, за секоја наредна година.

Дневницата изнесува 1.000,00 (една илјада) денари.

Член 6

Трошоците за исхрана за време на службено патување во земјата се пресметуваат преку дневницата (овие трошоци се составен дел на дневницата).

Член 7

Трошоците за сместување при службено патување во земјата се пресметуваат врз основа на платена сметка во хотел со категорија до 4 (четири) ѕвездици.

По исклучок на став 1 од овој член, за службено патување во земјата на делегација на Општина Струга (градоначалник, секретар, раководител на сектор и/или одделение, вработени во администрацијата), на делегација на Совет на Општина Струга (претседател и членови на совет), и/или на командир или на вработени во ТППЕ Струга, трошоците за сместување им се пресметуваат врз основа на платена сметка во хотел со категорија и над 4 (четири) ѕвездици.

Трошоците од став 2 на овој член се сметаат за оправдани во следниве случаи:

- кога нема слободни капацитети во објекти за сместување со пониска категорија во моментот на реализирање на службеното патување,
- кога се појавуваат непредвидливи околности предизвикани од природни или човечки фактори,
- кога објектите со пониска категорија не ги исполнуваат потребните услови за сместување на лица со физичка или друга попреченост, или

- 100% e mëditjes së përcaktuar, nëse udhëtimi zyrtar zgjat më shumë se 12 orë,
- 50% e mëditjes së përcaktuar, nëse udhëtimi zyrtar zgjat midis 8 dhe 12 orëve.

Udhëtimi zyrtar që zgjat më pak se 8 orë nuk do të llogaritet si zyrtar, por si realizimt të qëllimeve ditore dhe detyrave të punës.

Mëditjet përllogariten me Vendim për realizimin e buxhetit të Komunës së Strugës për çdo vit të ardhshëm.

Mëditja ka vlerë prej 1.000,00 (një mijë) denarëve.

Neni 6

Shpenzimet për ushqim gjatë udhëtimit zyrtar jashtë vendit llogariten përmes mëditjes (këto shpenzime janë pjesë përbërëse e mëditjes).

Neni 7

Shpenzimet për akomodim gjatë udhëtimit zyrtar jashtë shtetit llogariten në bazë të faturës së paguar në hotel me kategori deri në 4 (katër) yje.

Si përjashtim nga paragrafi 1 i këtij neni, për udhëtimet zyrtare jashtë shtetit të delegacionit të Komunës së Strugës (kryetari i komunës, sekretari, udhëheqësi i sektorit dhe/ose njësisë, të punësuarit në administratë), të delegacionit të Këshillit të Komunës së Strugës (kryetari i këshillit dhe anëtarët e këshillit), dhe/ose të komandantit dhe punjënjësve të NJTZ-së Strugë, shpenzimet për akomodim llogariten mbi bazën e faturës së paguar edhe në hotel me më shumë se 4 (katër) yje.

Shpenzimet nga paragrafi 2 i këtij neni konsiderohen të arsyeshme në rastet në vijim:

- kur nuk ka kapacitete të lira në objekte akomoduese me kategori më të ulët në momentin e realizimit të udhëtimit zyrtar,
- kur paraqiten rrethana të paparashikueshme të shkaktuara nga faktorë natyrorë ose njerëzorë,
- kur objektet me kategori më të ulët nuk i plotësojnë kushtet e nevojshme për akomodimin e personave me aftësi të kufizuara fizike ose tjera, ose

- кога, со оглед на целта на службеното патување, локацијата на сместувачкиот објект е од суштинско значење.

Трошоците од став 2 и 3 на овој член треба да се во рамки на можностите за неопходност и оправданост, како и во согласност со начелата на економичност, ефикасност и ефективност.

Под "сместување" во смисла на став 1 од овој член не се подразбира сместување за дневен одмор.

Член 8

Трошоците за превоз за службено патување во земјата се пресметуваат во висина на цената од патничката тарифа за превоз со средство од оној вид и класа што е одобрено да се користи за службеното патување.

Трошоците за превоз во местото на службеното патување се пресметува во висина на цената на користеното средство за јавен превоз (автобус, минибус, воз, такси).

Трошоците кои настануваат на службено патување во земјата во врска со приватно превозно средство, а се неопхдни за исполнување на целта на службенот патување, се пресметуваат во реален износ и се признаваат по одобрени на Градоначалникот на Општина Струга, врз основа на доставено писмено образложение за потребата за покривање на службените трошоци и приложена соодветна документација.

Трошоците од став 3 на овој член се признаваат само доколку не постои никаква друга можност за користење на службено возило на општината или на јавен превоз кој не работи 24 часа без прекин.

Член 9

Во други трошоци за службено патување во земјата, а кои не се спомнати на друго место, се сметаат следните:

- трошоците што ќе настанат во врска со користење на телефон, телеграм, пошта и интернет при службенот патување, а се неопходни за вршење на определени работи и задачи, се пресметуваат врз основа на пристигната фактура за користење на телефон и интернет и приложениот извештај кон фактурата од економскиот оператор,

- kur, duke pasur parasysh qëllimin e udhëtimit zyrtar, vendndodhja e objektit akomodues është me rëndësi thelbësore.

Shpenzimet sipas paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni duhet të jenë brenda mundësive për domosdoshmëri dhe arsyeshmëri, si dhe në përputhje me parimet e ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit.

Me "akomodim" në kuptim të paragrafit 1 të këtij neni nuk nënkuptohet qëndrimi për pushim ditor.

Neni 8

Shpenzimet për transportin gjatë udhëtimit zyrtar në vend llogariten në shumën e çmimit të tarifës për pasagjerë për transport me mjetin e llojit dhe klasës që është miratuar të përdoret për udhëtimin zyrtar.

Shpenzimet për transportin në vendin e udhëtimit zyrtar llogariten në shumën e çmimit të mjeteve të transportit publik të përdorura (autobus, minibus, tren, taksi).

Shpenzimet që lindin gjatë udhëtimit zyrtar në vend në lidhje me transportin me automjet privat transportues, dhe janë të nevojshme për realizimin e qëllimit të udhëtimit zyrtar, llogariten në shumën reale dhe njihen me miratimin e Kryetarit të Komunës së Strugës, bazuar në një kërkesë me shkrim për nevojën për mbulimin e shpenzimeve zyrtare dhe dokumentacion të përshtatshëm të bashkëngjitur.

Shpenzimet nga paragrafi 3 i këtij neni njihen vetëm nëse nuk ekziston asnjë mundësi tjetër për përdorimin e transportit publik që nuk punon 24 orë pa ndërprerje.

Neni 9

Shpenzimet e tjera për udhëtimin zyrtar në vend, që nuk përmenden në ndonjë vend tjetër, konsiderohen si më poshtë:

- shpenzimet që krijohen gjatë përdorimit të telefonit, telegramit, postës dhe internetit gjatë udhëtimit zyrtar, të nevojshme për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara, llogariten bazuar në faturën e marrë për përdorimin e telefonit dhe internetit, dhe raportin e bashkëngjitur nga operatori ekonomik,

- доколку при службеното патување се направени трошоци за исхрана и/или пијалоци во угостителски објект заради исхрана на гости/делегација на општината, вработениот ја доставува ова сметка (фактура или фискална сметка) како прилог на патниот налог до Одделението за сметководство и плаќања заради исплата на истата како службен трошок,
- трошоците кои се направени за работни средби на претседателот и членовите на Синдикалната организација на Општина Струга организирани во седиштето на УПОЗ или на друго место на територијата на Република Северна Македонија.

Трошоците кои се направени за користење на мини-бар и/или услуга во соба (room-service), угодности и други поволности од слична природа нема да бидат признаени како службени трошоци.

Сите трошоци кои не се опфатени во овој Правилник, а кои се направени исклучиво за службени цели, односно произлегле заради неодложно извршување на работните обврски, се исплаќаат од благајната само врз основа на одобрение од страна на Градоначалникот на Општина Струга, по претходно писмено барање за покривање на трошоците и приложената документација (фактури, фискални сметки, влезници, билети за превоз и слично).

Член 10

Трошоците за службено патување во земјата се признаваат врз основа на пресметка на патните трошоци, која во рок од 3 дена од денот кога службеното патување е завршено, се поднесува со заверен писмен извештај.

Лицето кое било упатено на службено патување во земјата по завршувањето на патувањето го доставува во Одделението за сметководство и плаќања патниот налог со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето, за конечна пресметка на службените трошоци.

Пресметката за патните трошоци и доказот за платениот износ за користениот превоз, хотел и за другите трошоци што се признаваат се приложува кон налогот за службено патување.

- nëse gjatë udhëtimit zyrtar janë bërë shpenzime për ushqim dhe/ose pije në objektet e gastronomisë për shkak të ushqimit të mysafirëve/delegacionit të komunës, punonjësi dorëzon faturën ose llogarinë fiskale si shtojcë me urdhëresën për udhëtim deri te Njësia për kontabilitetit dhe pagesa për pagesën e këtyre shpenzimeve si shpenzime zyrtare,
- shpenzimet që janë bërë për takime pune të kryetarit dhe anëtarëve të Organizatës Sindikale të Komunës së Strugës të irganizuara në selinë e AOGJSH-së ose në vend tjetër në territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Shpenzimet që bëhen për përdorimin e mini-barit dhe/ose shërbimeve në dhomë (room-service), lehtësimeve dhe përfitimeve të ngjashme nuk do të njihen si shpenzime zyrtare.

Të gjitha shpenzimet që nuk përfshihen në këtë Rregullore, por që janë bërë ekskluzivisht për qëllime zyrtare, domethënë krijohen për shkak të kryerjes urgjente të detyrave pune, paguhen nga arka vetëm me miratimin e Kryetarit të Komunës së Strugës, pas kërkesës me shkrim për mbulim të shpenzimeve dhe dokumentacionit të bashkëngjitur (fatura, llogari fiskale, bileta hyrëse, bileta transporti dhe të ngjashme).

Neni 10

Shpenzimet për udhëtim zyrtar brenda vendit vendit njihen bazuar në përllogaritjen e shpenzimeve të udhëtimit, e cila brenda 3 ditëve nga dita e përfundimit të udhëtimit zyrtar dorëzohet me raport të shkruar të verifikuar.

Personi i dërguar në udhëtim zyrtar në vend pas përfundimit të udhëtimit e dorëzon në Njësinë për kontabilitetit dhe pagesa urdhëresën e udhëtimit me gjithë dokumentacionin shoqërues që i përket udhëtimit, për përllogaritjen përfundimtare të shpenzimeve zyrtare.

Përllogaritja e shpenzimeve të udhëtimit dhe dëshmia për shumën e paguar për transportin e përdorur, hotelin dhe shpenzimet e tjera që njihen i bashkëngjitet urdhëresës për udhëtim zyrtar.

Член 11

Финансиските документи за трошоците направени за службени потреби се приложуваат во оригинал.

Лицето кое патувало е должно да обезбеди и поднесе оригинални финансиски документи за пресметка и исплата на побараните службени трошоци.

Член 12

За конечна пресметка и исплата задолжително се доставува:

- пополнета патна сметка,
- пополнет извештај од патувањето,
- доколку за патувањето се користи службено патничко возило задолжително се приложува и копија од патниот налог на лицето кое управувало со возилото,
- приложени патарини, и паркинг сметки,
- фискална сметка за потрошено гориво за возилото,
- документ за сместување и ноќевање (доколку се реализира).

Член 13

По извршената проверка на комплетноста и валидноста на пропратната документација доставена со патниот налог се врши конечна пресметка на вкупниот износ кој треба да се исплати на име на дневници како и на други трошоци за кои се поднесени валидни и оригинални сметководствени документи.

Доколку определениот рок е надминат, благајникот е должен веднаш писмено да го извести лицето кое патувало во службено патување да достави патна сметка и целокупната пропратна документација во Одделението за сметководство и плаќања.

Пред благајникот да изврши конечна исплата на пресметаните трошоци, комплетираниот патен налог, парафиран од раководителот на Одделението за сметководство и плаќања, се доставува на конечно потврдување и одобрување кај Градоначалникот.

Член 14

Вработениот кој без оправдани причини не го реализира одобреното патување или достави неточни податоци, ќе биде повикан на дисциплинска одговорност.

Neni 11

Dokumentet financiare për shpenzimet e bëra për nevoja zyrtare dorëzohen në origjinal.

Personi që ka udhëtuar është i detyruar të sigurojë dhe të dorëzojë dokumentet financiare origjinale për përllogaritjen dhe pagesën e shpenzimeve të kërkuara zyrtare.

Neni 12

Për llogaritjen dhe pagesën përfundimtare detyrimisht duhet të dorëzohen:

- formular i plotësuar i udhëtimit,
- raport i plotësuar i udhëtimit,
- nëse për udhëtimin përdoret automjet zyrtar, detyrimisht dorëzohet edhe kopje e urdhëresë të udhëtimit të personit që ka drejtuar automjetin,
- pagesat e rrugës dhe faturat e parkingut,
- faturë fiskale për karburant të shpenzuar për automjetin,
- dokument për akomodim dhe bujtje (përderisa realizohet).

Neni 13

Pas kryerjes së kontrollit të plotësisë dhe vlefshmërisë së dokumentacionit shoqërues të dorëzuar me urdhëresën e udhëtimit, bëhet llogaritja përfundimtare e shumës totale që duhet të paguhet për mëditje dhe për shpenzime të tjera për të cilat janë dorëzuar dokumente kontabël të vlefshme dhe origjinale.

Nëse afati i caktuar tejkalohet, arkëtari është i detyruar menjëherë me shkrim t'a njoftojë personin që ka udhëtuar zyrtarisht të dorëzojë llogarinë e udhëtimit dhe të gjithë dokumentacionin shoqërues në Njësinë për kontabilitet dhe pagesa.

Para se arkëtari ta kryejë pagesën përfundimtare të shpenzimeve të llogaritura, urdhëresa e plotësuar e udhëtimit, e nënshkruar nga udhëheqësi i Njësisë për kontabilitet dhe pagesa, dorëzohet për miratim përfundimtar dhe aprovim tek Kryetari i Komunës.

Neni 14

i punësuari, i cili pa arsye nuk e realizon udhëtimin e miratuar ose dorëzon të dhëna të pasakta, do të thirret në përgjegjësi disiplinore.

Општина Струга има право да не ги признае трошоците кои се неосновани или не се документарно докажани.

Член 15

За лицата кои патувале, а не се во редовен работен однос во Општина Струга или се ангажирани во општината според други законски основи за привремено вработување, тогаш благајникот е должен да изврши и уплата и на персонален данок за исплатените бруто трошоци по патниот налог.

Лицата од став 1 на овој член ги имаат истите права и обврски кои произлегуваат од службеното патување согласно одредбите од овој Правилник.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

За се што не е предвидено со овој Правилник важат одредбите од позитивните законски прописи.

Член 17

Овој Правилник може да се менува и дополнува на начин и постапка која се применува при негово донесување.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен гласник на Општина Струга".

Komuna e Strugës ka të drejtë të mos i pranojë shpenzimet që janë të paarsyetuara ose që nuk janë të vërtetuara me dokumentacion.

Neni 15

Për personat që kanë udhëtuar dhe nuk janë në marrëdhënie të rregullt pune në Komunën Strugë ose janë angazhuar në komunë sipas bazave të tjera ligjore për punësim të përkohshëm, arkëtari është i detyruar ta kryejë edhe pagesën e tatimit personal për shpenzimet bruto të paguara sipas urdhëresës të udhëtimit.

Personat nga paragrafi 1 i këtij neni kanë të njëjtat të drejta dhe detyra që rrjedhin nga udhëtimi zyrtar në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

IV. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 16

Për çdo çështje që nuk është e parashikuar me këtë Rregullore, zbatohen dispozitat e akteve ligjore pozitive.

Neni 17

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në mënyrën dhe procedurën që zbatohet për miratimin e saj.

Neni 18

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit dhe do të publikohet në "Informatorin Zyrtar të Komunës Strugë".

ОПШТИНА СТРУГА / KOMUNA E STRUGËS
Градоначалник, / Kryetar i komunës,

Д-р Рамис Мерко / Dr. Ramis Merko